

**Перелік обов'язкових заходів  
для організації проведення екскурсій та подорожей  
у Ліцеї №8 ЛМР**

1. До проведення екскурсії або подорожі у ліцеї видається наказ про її організацію (за умови проведення її в робочий день).  
Наказ видається на підставі подання вчителя, який бажає організувати екскурсію або подорож, у якому вказує:

- мету проведення екскурсії або подорожі,
- термін її проведення,
- списки групи дітей,
- для кожної групи з десяти дітей П.І.Б. керівника, відповідального за супроводження їх під час поїздки,
- П.І.Б. відповідальної особи, яка пройшла навчання та отримала сертифікат про проходження курсів надання першої домедичної допомоги для групи меншої 30 осіб, а для групи з 30 і більше дітей - медичного працівника.

Учитель також додає маршрут та розклад руху у трьох примірниках за погодженням з перевізником та відділом безпеки дорожнього руху управління патрульної поліції у Львівській області (вул. Перфецького, 19 тел.: 032-23-40-944).

2. До проведення екскурсії або подорожі :

- керівнику групи видається копія наказу про проведення екскурсії, подорожей та список учасників екскурсії, подорожі, засвідчений у встановленому законом порядку.
- проводиться інструктаж з правил поведінки та техніки безпеки для учасників екскурсії, подорожі із обов'язковим записом в журналі (Відповідальний – Клим М.В.)
- керівник групи проводить збори батьків учасників екскурсії, подорожі та отримує дозвіл на участь дитини в екскурсії (дальній екскурсії), подорожі;
- керівник групи проводить бесіду з дітьми та супровідниками, ознайомлює їх із правилами поведінки і техніки безпеки під час поїздки;
- кожен автобус забезпечується питною водою та засобами медичної допомоги.

3. Під час проведення екскурсії або подорожі керівник групи зобов'язаний:

3.1. Організувати контроль за наявністю в учасників екскурсії, подорожі засобів індивідуального захисту та дезінфекції на час дії карантинних заходів у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

3.2. Провести бесіду з дітьми, ознайомити їх з правилами поведінки і техніки безпеки під час екскурсії або подорожі;

3.3. Забезпечувати дотримання належного порядку під час руху (діти повинні сидіти на призначених для цього місцях), а також під час посадки (висадки) з автобуса;

3.4. Підписати після надання транспортної послуги дорожній лист, замовлення на перевезення, зазначивши відстань, час початку та закінчення роботи, а в разі зміни розкладу руху - її причину;

3.5. Припинити рух у разі настання несприятливих погодних і дорожніх умов, виходу з ладу автобуса, виникнення загрози безпеці руху, а також погіршення стану здоров'я водія з повідомленням про це автомобільного перевізника, який повинен вжити заходів для доставки дітей до кінцевого пункту маршруту, заміни автобуса, водія.

4. Заступник директора з виховної роботи зобов'язаний:

4.1. Контролювати своєчасне повернення групи, що перебуває на екскурсії у подорожі;

4.2. Установити зв'язок з керівником групи в разі неповернення групи у встановлений час, з'ясувати причини затримки та потребу в наданні допомоги. У разі необхідності або при неможливості зв'язатися з групою, встановити зв'язок з територіальними органами управління освітою, органами внутрішніх справ, відповідною аварійно-рятувальною службою для з'ясування місця знаходження групи та надання їй за потреби допомоги;

4.3. Заслухати інформацію керівника групи про результати подорожі.

5. При організації та проведенні екскурсії або подорожі у ліцеї всі учасники в обов'язковому порядку повинні дотримуватися чинних нормативно-правових норм, зокрема пп.63-74 Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затвердженого Постановою КМУ від 18.02.1997 р. №176 та Інструкції щодо організації та проведення екскурсій і подорожей з учнівською та студентською молоддю, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 02.10.2014 р. №1124.

Директор



О. Курська